

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUS
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihalduse spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Arhivaar
1.5 KEDA ASENDAB	Arhivaar

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ministeeriumi arhiivis arhiivikorrastustööde teostamine

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Arhiivis paberdokumentide korrastamine ja korrektsuse kontrollimine.	3.1.1 Arhiiv vastavuses arhiiviseaduse, arhiivieeskirja ja Rahvusarhiivi juhistega.
3.1.2 Dokumendihaldussüsteemis digitaalarhiivi korrastamine ja kirjeldamine.	3.1.2 Arhiiv vastavuses arhiiviseaduse, arhiivieeskirja ja Rahvusarhiivi juhistega.
3.1.3 Dokumentide eraldamine hävitamiseks (paber ja digitaalsed dokumendid) või üleandmiseks Rahvusarhiivi.	3.1.3 Dokumendid korrastatud ja nõuete kohaselt eraldatud hävitamiseks või üleandmiseks Rahvusarhiivile.
3.1.4 Arhiivist dokumentide laenutamine.	3.1.4 Dokumendid laenutatud tulenevalt kehtivale korrale.
3.1.5 Arhiiviteatistele alusdokumentide otsimine.	3.1.5 Alusdokumendid otsitud tähtaegselt.
3.1.6 Osalemine arhiivihalduse protseduurireeglite väljatöötamisel ja ajakohastamisel.	3.1.6 Arhiivihaldust korraldavad protseduurireeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktide ja ministeeriumi vajadustega.
3.1.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalikke ülesannete täitmine.	3.1.7 Lisaülesanded täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

- 4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
- 4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Mobiiltelefon					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Kõrgharidus soovitatavalt dokumendihalduse või arhiivitöö erialal.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus dokumendihalduse või arhiivitöö valdkonnas vähemalt 4 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, ministeeriumis kasutusel olev dokumendihaldussüsteem.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.					
6.5.3 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.					
6.5.4 Arhiivinduse valdkonnaga seotud olulisemate õigusaktide, standardite ja juhiste põhjalik tundmine, samuti ministeeriumi asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine ning head teadmised organisatsiooni teenindavate ja juhte assisteerivate teenistujate töö korraldusest.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Veiko Tali

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

Marie Kõiver